

Betriebsvereinbarung zum Thema Flexible Arbeitszeit

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

1. Präambel

Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist es den erforderlichen Ausgleich zwischen den betrieblichen Kapazitäts- und Flexibilitätserfordernissen einerseits und den zeitlichen Interessen und Bedürfnissen der Mitarbeiter andererseits als kontinuierlichen Prozess zu regeln und zu fördern. Dieser Prozess erfordert ein hohes Maß an wechselseitiger Abstimmung und Kooperation zwischen den Vorgesetzten und den Mitarbeitern. Diese sind besonders gehalten ihre individuellen Arbeitszeiten im Rahmen der nachstehenden Regelungen abzustimmen.

2. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt zunächst für folgende Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppen mit regelmäßiger Arbeitszeit "Tag": (siehe Anlage).
Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter sind in diese Regelung miteinbezogen.

3. Normalarbeitszeit

3.1 Die Normalarbeitszeit beträgt ein Fünftel der regelmäßigen tariflichen wöchentlichen Arbeitszeit. Die tägliche Normalarbeitszeit wird wie folgt festgelegt: (siehe Anlage).

Sie schließt eine unbezahlte und nicht zur Arbeitszeit gerechnete Mittagspause von insgesamt 30 Minuten ein. Dauer und Lage der Normalarbeitszeit ist bei vollzeitbeschäftigten Mitarbeitern Grundlage für folgende Regelungen:

- Zeit- und Entgeltberechnung für sämtliche Abwesenheitszeiten
- Bestimmung von Mehrarbeit
- Grundlage einer einheitlichen festen Arbeitszeit für einzelne Tage,
- an denen aus betrieblichen Gründen die flexible Arbeitszeit ausgesetzt werden muss.

3.2 Zeitkonzept

Die einzelnen Gruppen organisieren innerhalb eines Rahmenkonzeptes ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten: Gruppen sind: (siehe Anlage)

a) Rahmenkonzept

Die flexible Arbeitszeitgestaltung ist abweichend von Normalarbeitszeit und betrieblicher Regelarbeitszeit, die - wie bisher - 8 Stunden 45 Minuten abzüglich der Mittagspause beträgt, unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Belange grundsätzlich möglich. Dabei organisiert sich jede Gruppe selbst in Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten.

b) Die Regelarbeitszeit ist wie folgt festgelegt:

Mitarbeiter aus P- und S-Betrieb	[...] Uhr – [...] Uhr
Verladung	[...] Uhr – [...] Uhr
Sekretariat	(gemäß Anstellungsvertrag)
Labor	[...] Uhr – [...] Uhr
und	[...] Uhr – [...] Uhr

Hierdurch können im Abgleich mit der Sollarbeitszeit Zeitguthaben angesammelt werden, die in Form von Freizeitausgleich abgebaut werden. Dabei finden nur Zeiten zwischen [...] Uhr und [...] Uhr Berücksichtigung. Auf die 10-Stunden-Regelung im Sinne des § 3 ArbZG ist zu achten.

3.3 Mittagspause

Die Mittagspause beträgt 30 Minuten und ist im Regelfall in der Zeit von [...] Uhr bis [...] Uhr zu nehmen. Auch wenn tatsächlich kürzere Pausen genommen werden, wird eine Dauer von 30 Minuten zugrunde gelegt.

4. Zeitausgleich

Zeitguthaben werden in Form von Freizeitausgleich abgebaut, sechsmal pro Kalenderhalbjahr auch ganztags. Eine Zusammenfassung von ganztägigem Zeitausgleich ist dann möglich, wenn dies der Betriebsablauf und die Belange anderer Mitarbeiter erlauben. Die Zusammenfassung von ganztägigem Zeitausgleich dient nicht dazu, zusätzlichen Urlaub anzusammeln und sollte daher nicht mehr als 2 Tage betreffen. Mit Rücksicht auf die Urlaubswünsche anderer Mitarbeiter soll diese Möglichkeit nicht in den Hauptsommermonaten Juli, August, September erfolgen.

Die zeitliche Lage eines ganztägigen bzw. stundenweisen Zeitausgleiches muss mit dem zuständigen Vorgesetzten abgestimmt und von diesem ausdrücklich genehmigt sein. Dies gilt auch für die Zusammenfassung von Urlaubstagen und Freizeitausgleich zum Abbau eines Zeitguthabens.

Bei Teilzeitarbeit entspricht dabei ein ganztägiger Zeitausgleich einem gemäß Arbeitsvertrag definierten Anwesenheitstag.

5. Zeitsaldo; Zeitkonto

5.1 Anwesenheitszeiten, die über die Dauer der Normalarbeitszeit hinausgehen, werden im Zeitraum zwischen [...] Uhr bis [...] Uhr als Zeitguthaben berücksichtigt.

5.2 Um die individuelle Zeitplanung zu erleichtern, kann das persönliche Zeitkonto am letzten Arbeitstag eines Monats einen Zeitsaldo bis zu plus/minus [...] Stunden ([...] Minuten) aufweisen, der in den Folgemonat übertragen werden kann. Jeweils an den Stichtagen 31.03., 30.06., 30.09. und 31.12 wird dieser Saldo überprüft. Weist das persönliche Zeitkonto an den vorgenannten Stichtagen einen Zeitsaldo größer als plus/minus [...] Stunden auf, so wird das übersteigende Zeitguthaben gestrichen und Zeitschulden werden als Abzugsbetrag in der Entgeltabrechnung berücksichtigt. Eine Ausnahme besteht nur, wenn der Zeitausgleich wegen Krankheit, Urlaub, Dienstreise oder ähnlichen Gründen nicht erfolgen kann und die Nachgewährung unter gleichzeitiger Festlegung des Zeitausgleichstermins der Personalabteilung schriftlich mitgeteilt wird.

5.3 Für den monatlichen Zeitausgleich von Zeitguthaben oder Zeitschulden ist der Mitarbeiter selbst verantwortlich.

6. Mehrarbeit

6.1 Um Mehrarbeit handelt es sich nur bei ausdrücklich durch den zuständigen Vorgesetzten schriftlich angeordneter und geleisteter Arbeitszeit, die über die Lage und Dauer der Normalarbeitszeit hinausgeht. Auf die 10-Stunden-Regelung nach § 3 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) ist zu achten. Für die Einhaltung der Vorschriften des ArbZG, des Mutterschutz- und des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind die Vorgesetzten, Mitarbeiter und die Personalabteilung verantwortlich.

6.2 Sofern der Mitarbeiter Zeitausgleich für geleistete Mehrarbeit beansprucht und diese mit dem Vorgesetzten abstimmt, werden die Zuschläge bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen vergütet und die Stunden über das Mehrarbeitszeitkonto verrechnet. Der Zeitausgleich ist in Form ganzer freier Tage bzw. stundenweiser Freizeit möglich; beides ist mit dem betrieblichen Vorgesetzten abzustimmen.

6.3 Guthaben aus dem Mehrarbeitskonto sind grundsätzlich im laufenden Kalendermonat einzubringen. Zum 31.03., 30.06., 30.09. und 31.12. darf das Guthaben nicht mehr als 16 Stunden (960 Minuten) aufweisen. Darüber hinaus werden nicht eingebrachte Zeitguthaben aus Mehrarbeit zu diesen Stichtagen vergütet.

6.4 Für außertarifliche Mitarbeiter finden die Ziffern 6.1 bis einschließlich 6.3 keine Anwendung.

7. Dienstreisen

Bei ganztägiger Abwesenheit infolge Dienstreise, Dienstgang (Definition gemäß Reisekostenordnung) sowie externer Schulungen wird die Normalarbeitszeit in Anrechnung gebracht, da keine Zeitbuchungen erfolgen. Dauert ein(e) eintägig(e) Dienstgang/Dienstreise bzw. externe Schulung länger, so kann nach entsprechender schriftlicher Selbsterklärung des Mitarbeiters eine Anrechnung bis zu maximal 10 Stunden pro Tag erfolgen.

Dabei werden bei der Berechnung der Dauer mindestens 30 Minuten Mittagspause berücksichtigt, bei mehr als 9 Stunden gemäß § 4 ArbZG 45 Minuten. Bei mehrtägigen externen Schulungsveranstaltungen wird für die Tage zwischen An- und Abreise die Normalarbeitszeit zugrunde gelegt.

An Samstagen, Sonn- und Feiertagen führen nur Arbeitsleistungen zu Zeitrechnungen, nicht jedoch Zeiten der Hin- und/oder Rückreise. Hiervon abweichend kann bei Montgearbeiten (z. B. Messeaufbau) nach Beurteilung des konkreten Einzelfalles ebenfalls eine Zeitgutschrift bis zu insgesamt [...] Stunden erfolgen.

Bei untertägigen Dienstgängen Dienstreisen/externen Schulungen werden maximal [...] Stunden aus der Summe der in der Firma geleisteten Arbeitszeiten und der Zeiten des Dienstganges / der Dienstreise / der externen Schulung angerechnet. Dabei sind bei der Berechnung der Dauer mindestens 30 Minuten Mittagspause, bei mehr als 9 Stunden gemäß § 4 ArbZG 45 Minuten, zu berücksichtigen.

Soweit Dienstgänge/Dienstreisen/externe Schulungen in der Firma beginnen/enden, ist die Kommen-/Gehzeit zu buchen. Sollte ein(e) untertägige(r) Dienstgang/Dienstreise/externe Schulung von zu Hause aus angetreten werden bzw. dort enden, sind die entsprechenden Zeiten der Zeitbeauftragten schriftlich zu melden. Bei untertägigen internen Schulungen werden die Buchungen ebenfalls bis zur möglichen täglichen Gesamtarbeitszeit angerechnet. Bei ganztägigen internen Schulungen erfolgt die Zeitgutschrift entsprechend der

Normalarbeitszeit oder mit Selbsterklärung bis zu max. 10 Stunden. Anstelle der Zeitberechnungen ist eine schriftliche Meldung an die Zeitbeauftragte vorzunehmen.

Die beschriebenen Zeitgutschriften lösen keine Mehrarbeitszuschläge aus. Dies gilt insbesondere für die freiwillig anerkannten Reisezeiten. Nur bei Vorliegen der Voraussetzungen und schriftlicher Anordnung von Mehrarbeit erfolgt im Tarifbereich die Berücksichtigung als Mehrarbeit.

8. Zeitkontenabrechnung

8.1 Bei Ausscheiden und Versetzen eines Mitarbeiters aus dem Geltungsbereich dieser Vereinbarung - insbesondere im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses - ist das individuelle Zeitkonto rechtzeitig auszugleichen oder anzupassen. Der Vorgesetzte hat die hierfür notwendigen Voraussetzungen zu schaffen. Weist das persönliche Zeitkonto zum Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Geltungsbereich dieser Vereinbarung ein Zeitguthaben aus, so wird dieses gutgeschrieben; Zeitschulden werden als Abzugsbetrag in der Entgeltabrechnung berücksichtigt. Konnte das Zeitguthaben wegen Krankheit, Urlaub, Dienstreise oder ähnlichen Gründen nicht ausgeglichen werden, wird dieses in der Entgeltabrechnung ausbezahlt.

8.2 Jeder Mitarbeiter erhält monatlich eine schriftliche Übersicht über sein Zeitkonto.

9. Schlussbestimmungen

9.1 Diese Betriebsvereinbarung tritt am [...] in Kraft. Sie endet mit Ablauf der Erprobungsphase zum [...].

9.2 Probleme vor Ort sind zunächst durch die betroffenen Mitarbeiter und deren Vorgesetzte zu regeln; gegebenenfalls können hierbei Betriebsrat und Personalabteilung hinzugezogen werden. Bei auftretenden Problemen in der Anwendung und Ausgestaltung dieser Betriebsvereinbarung werden diese zwischen Personalabteilung und Betriebsrat einvernehmlich geklärt.

9.3 Die Erprobungsphase kann jederzeit im Einvernehmen zwischen Betriebsrat und Werkleitung beendet werden. Sollte die Erprobungsphase wider Erwarten nicht erfolgreich verlaufen, so sind unmittelbar Verhandlungen über eine andere Arbeitszeitregelung aufzunehmen.